

PROTOCOL PER A LA REOBERTURA DE LA BIBLIOTECA VERS LA SITUACIÓ D'ALARMA ESTABLERTA PER LA COVID-19

És obligatori l'ús de guants i mascaretes.



Recordeu de rentar-vos bé les mans a ser possible amb solucions hidroalcohòliques.



Respecteu la distància de dos metres entre persones.



Demaneu hora per reservar cita prèvia i recollir els vostres documents.



Contacteu amb nosaltres per qualsevol dubte

93 689 18 36

<http://biblioteca.torrelles.cat>

b.torrelles.pf@diba.cat

Data d'actualització 27/05/2020



0. <u>Introducció.</u> -----	2
1. <u>Fases i serveis durant les fases.</u> -----	3
2. <u>Condicions bàsiques d'obertura.</u> -----	5
3. <u>Tasques bàsiques dels serveis durant les fases.</u> -----	7
4. <u>Horaris de la BMPF i dels seus treballadors.</u> -----	9
5. <u>Mesures preventives i de seguretat.</u> -----	12
5.1. <u>Mesures genèriques d'higiene personal.</u> -----	12
5.2. <u>Mesures de prevenció col·lectiva.</u> -----	12
5.3. <u>Mesures preventives de caràcter organitzatiu.</u> -----	13
5.4. <u>Aplicació de les mesures preventives i de seguretat segons les fases.</u> -----	13
6. <u>Aforaments.</u> -----	15
7. <u>Materials necessaris.</u> -----	18
8. <u>Protocol d'obertura.</u> -----	20
9. <u>Annex.</u>	
10. <u>Bibliografia.</u>	

Introducció

L'Ajuntament de Torrelles de Llobregat es el titular de la Biblioteca municipal Pompeu Fabra, que cogestiona amb la Diputació de Barcelona a través de conveni. En aquests sentit, ambdues administracions han de garantir, cadascuna des de les seves responsabilitats, les condicions necessàries de salut per a la ciutadania i per als treballadors en la represa dels serveis bibliotecaris i, per tant, s'han de coordinar i informar de les accions respectives al voltant d'aquesta crisi de salut pública.

Aquest document s'ha elaborat a partir de la informació publicada al BOE Núm. 130 de dissabte 9 de maig, dels documents fets arribar per la Gerència de Serveis de Biblioteques (GSB) de la Diputació de Barcelona i d'algunes propostes municipals de les que s'han tingut notícia.

La Diputació de Barcelona ha informat de que el Departament de Cultura de la Generalitat demanarà que les corporacions locals, com a titulars de les biblioteques públiques, disposin d'un pla de desconfinament específic per aquests equipaments on es recullen els principals aspectes relacionats amb la recuperació progressiva dels serveis.

El contingut d'aquest document està subjecte:

1. A les recomanacions i requeriments de les autoritats sanitàries. Davant qualsevol actualització, les indicacions que faci sanitat s'hauran d'incloure en aquest document i tindran prioritat per sobre de qualsevol criteri recollit en aquest document.
2. Al protocol definitiu que s'aprovi amb els criteris municipals per a la represa de les activitats afectades pel COVID-19.
3. Les mesures relatives a l'obertura de les biblioteques que es publiquin al BOE per a cada fase dintre del *Pla per a la transició cap a una nova normalitat de l'Estat*.

Aquest Pla de reobertura es un document viu, que s'haurà d'anar adaptant a les últimes versions de les recomanacions i requeriments de les diferents autoritats competents. Per aquest motiu s'inclou la data d'actualització del mateix.

El relatiu a les Fases 2 i posteriors està elaborat a partir de les previsions de l'equip de treball "Grup de Lectura i Biblioteques de la Mancomunitat" en el qual participa la GSB de la Diputació de Barcelona. S'ha inclòs en aquest document pel seu valor orientatiu de cara a facilitar la transició entre fases, però donat que el context fa impossible treballar amb una previsió superior a una setmana, la planificació definitiva per a les Fases 2, 3 i 4 necessàriament s'haurà d'actualitzar, amb els annexos corresponents.

Davant d'una contradicció en la informació publicada a les diferents fonts, es prioritzarà allò que figuri al BOE.

Tots els processos que es descriuen en aquest document estan subjectes al compliment dels requeriments de salut i prevenció establerts per les autoritats competents, i a que es portin a terme amb la col·laboració i el suport dels referents dels serveis tècnics municipals.

1. Fases i serveis durant les fases

Tot seguint les recomanacions actuals del Departament de Cultura i de la Diputació de Barcelona en relació a la posada en funcionament de les biblioteques, la Biblioteca Municipal Pompeu Fabra organitzarà la seva reobertura de la següent manera:

- **Fase 0: preparació de les instal·lacions i adaptació dels serveis**

El personal disponible treballarà en la Biblioteca Municipal Pompeu Fabra (des d'ara BMPF) a porta tancada durant el temps necessari per:

- Prendre les mesures preventives i de seguretat necessàries
- Revisar les condicions de l'equipament
- Organitzar els espais per a la reobertura
- Adaptar els serveis
- Posar la col·lecció a punt

Les biblioteques romandran treballant amb les condicions de treball de Fase 0 mentre no obrin al públic.

Si es donen les condicions preventives i de seguretat necessàries, es pot incloure el retorn de llibres a través de la bústia.

- **Fase 1: Préstec i devolució de documents sense accés lliure als espais de la biblioteca (BOE 09/05/2020)**

Reobertura de la BMPF amb el servei de préstec. Les tasques d'atenció al públic es combinen amb les internes i de preparació de les fases següents.

Un cop el territori estigui en fase 1, la data d'obertura l'establirà l'Ajuntament de Torrelles de Llobregat, sempre i quan la BMPF estigui habilitada, disposi de l'equipament de seguretat necessari per prestar el servei i compleixi amb el protocol de seguretat i higiene municipal.

No hi haurà accés lliure als espais de la BMPF.

- Servei de préstec de documents prèvia reserva per part l'usuari a través de mitjans telemàtics o telefònics.
- Devolució dels documents en préstec per part dels usuaris en els espais especialment habilitats.
- En el cas excepcional que un document sol·licitat per un usuari no es pugui prestar per motius de preservació o conservació, es condicionarà un espai concret a la BMPF biblioteca per facilitar la consulta a sala sempre i quan es pugui garantir el control, la limitació de la cabuda i la distància de seguretat entre els usuaris.
- El servei d'informació bibliogràfica es realitzarà, preferentment, mitjançant telèfon, correu electrònic o formulari. En el cas que es requereixi l'accés a la BMPF per aquest servei també es farà preferentment mitjançant cita prèvia.

- No es poden dur a terme cap altre tipus de servei (activitats culturals o de formació, préstec interbibliotecari –local, regional o nacional-, ús dels ordinadors d'accés públic,...)

- **Fase 2 (previsió a data 11.05.2020)**

Data d'inici a determinar d'acord al que es decreti per a cada fase dintre del *Pla per a la transició cap a una nova normalitat* de l'Estat. Igualment, d'acord a aquest *Pla* caldrà revisar els serveis que es podran oferir. Accés limitat als espais de les biblioteques. A més dels serveis que estiguin en marxa a la fase prèvia:

- Els usuaris podran accedir a determinats espais de les biblioteques preferentment mitjançant cita prèvia i en franges horàries concretes i amb una limitació en el temps màxim d'ús.
- El nombre de punts de lectura en cada franja horària es limita a un terç de la capacitat màxima de cada espai habilitat.
- No es podrà accedir directament a la col·lecció documental.
- Només es podrà fer ús públic dels aparells o dispositius electrònics de la biblioteca (ordinadors, televisors, etc.) si es pot garantir la seva desinfecció després de cada ús, que en cap cas anirà a càrrec dels treballadors de la biblioteca.

- **Fase 3 (previsió a data 11.05.2020)**

Data d'inici a determinar d'acord al que es decreti per a cada fase dintre del *Pla per a la transició cap a una nova normalitat* de l'Estat. Igualment, d'acord a aquest *Pla* caldrà revisar els serveis que es podran oferir. A més dels serveis que estiguin en marxa a la fase prèvia, es contempla la possibilitat de programar activitats culturals, sessions de formació, etc.

- Actes culturals limitats a un terç de la capacitat màxima i sempre menys de trenta persones.
- Només es podrà fer ús públic dels aparells o dispositius electrònics de la biblioteca (ordinadors, televisors, etc.) si es pot garantir la seva desinfecció després de cada ús, que en cap cas anirà a càrrec dels treballadors de la biblioteca.

- **Fase 4 (previsió a data 11.05.2020)**

Data d'inici a determinar d'acord al que es decreti per a cada fase dintre del *Pla per a la transició cap a una nova normalitat* de l'Estat. Igualment, d'acord a aquest *Pla* caldrà revisar els serveis que es podran oferir. S'ha de tenir en compte que es possible que per raons preventives i de seguretat es molt probable que es mantinguin aforaments limitats i horaris de servei restringit

- Recuperació total dels serveis i arribada a la nova normalitat

Per poder passar progressivament d'una fase a la següent i amb l'objectiu de garantir la seguretat dels usuaris i del personal de la BMPF, els responsables de l'equipament hauran de tenir en compte els següents aspectes:

- Les condicions sanitàries locals
- Les disposicions i recomanacions generals de la Generalitat de Catalunya i de les seves corporacions locals

2. Condicions bàsiques d'obertura

Informacions prèvies

- La Fase 0 d'aquest document es una fase de treball a porta tancada que ha de permetre adaptar els equipaments i els serveis a allò que dictamini el BOE. Aquesta fase s'estendrà fins a l'obertura al públic de l'equipament. Tant Generalitat com Diputació preveuen que la Fase 0 duri un mínim d'una setmana, tot i que dependrà de la capacitat de cada administració d'adaptar el seu equipament, d'aconseguir els equips de seguretat per als treballadors i de poder tenir descrits els procediments de treball.
- La Generalitat de Catalunya i la Diputació de Barcelona han recomanat no obrir abans de l'1 de juny perquè fins a recentment no ha estat disponible la informació dels serveis que es podran prestar i perquè es necessari un temps per poder adequar els espais, els serveis i els equips, de manera que siguin segurs pels treballadors i els usuaris.
- Les condicions d'obertura estan regulades pel BOE 130 del dissabte 9 de maig.
- Les administracions competents han de treballar per fer l'obertura de la manera més segura possible, tant per la ciutadania com pels treballadors i treballadores.
- La data exacta de l'obertura de l'equipament la decideix el titular, però sempre ha de complir les indicacions del Ministeri de Sanitat i tenir en compta la recomanació de no obrir abans de l'1 de juny.

Abans d'obrir:

- *Preparar les instal·lacions*

AMB CARÀCTER GENERAL, CALDRÀ:

- Comptar amb el suport dels equips tècnics municipals (obres i manteniment)
- Tenir disponibles les indicacions de Prevenció de Riscos de l'Ajuntament
- Tenir en compta les recomanacions de la GSB de la Diputació de Barcelona.

PRINCIPALS ACTUACIONS QUE L'AJUNTAMENT HAURÀ DE FER A L'EQUIPAMENT PER A LA REPRESA DE L'ACTIVITAT:

- Revisió de les instal·lacions prèvia a l'obertura.

- Caldrà que els serveis tècnics municipals de referència comprovïn el correcte funcionament dels sistemes de climatització i ventilació forçada per assegurar unes ventilacions adequades dels espais de treball. Es recomana la desinfecció i higiene d'instal·lacions de climatització i ventilació, i comprovar la qualitat de l'aire impulsat per les reixetes.
- Caldrà realitzar la revisió del sistema d'alarmes antifurts i antiincendis de la BMPF per resoldre les últimes incidències i actualitzar el calendari de supervisions.
- Neteja i desinfecció prèvies a l'obertura
 - Prèviament a l'obertura de la BMPF caldrà desenvolupar els criteris de desinfecció i neteja, d'acord al servei de prevenció de riscos del municipi.
 - L'Ajuntament de Torrelles de Llobregat ha d'adoptar les mesures necessàries per a complir les mesures d'higiene i/o prevenció pel personal.
 - D'acord a l'article 6 de l'Ordre del Ministeri de Sanitat, la directora s'ha d'assegurar que s'adopten les mesures de neteja i desinfecció adequades a les característiques i intensitat d'ús dels centres.
 - D'acord a l'article 24 a) de l'Ordre del Ministeri de Sanitat, abans de la reobertura al públic de la BMPF caldrà "procedir a la neteja i desinfecció de les instal·lacions, mobiliari i equips de treball".
 - Per tal de garantir el seu bon estat, cal tenir en compte les recomanacions de la GSB de la Diputació de Barcelona per a l'adequada neteja i desinfecció dels equips informàtics i electrònics.
- Organitzar l'accés a l'edifici i el control d'accés.
- En aplicació de l'article 24.4.b de l'ordre ministerial, reorganitzar tots els espais de la BMPF que calguin –en especial l'espai del vestíbul, en fase 1–, preveient també els sentits de circulació, per garantir el manteniment de la distància interpersonal. Caldrà tenir en compte també la zona exterior d'accés a l'edifici.
- Senyalitzar espais, serveis, circulacions i mesures higièniques.
- Adaptar la disposició de mobiliari i equipament al vestíbul, per al servei de préstec.
- Preparar un espai de quarantena per als documents retornats.
- Instal·lar elements de protecció com pantalles o mampares.
- Garantir el manteniment de les condicions de neteja, ventilació i higiene durant l'entrada en servei.
- Instal·lar els elements informatius.

ALTRES ACTUACIONS QUE L'AJUNTAMENT HAURÀ DE TENIR EN COMPTA PER A LA REPRESA DE

L'ACTIVITAT:

- Formar i informar als seus treballadors sobre els protocols municipals d'higiene i prevenció del COVID-19.
- Promoure i facilitar l'adopció de Mesures genèriques d'higiene personal (art. 24 del BOE 9/05/2020)
- Adoptar de Mesures de prevenció col·lectiva (art. 24 del BOE 9/05/2020)
- Adoptar de Mesures preventives de caràcter organitzatiu (art. 24 del BOE 9/05/2020)
- Organitzar els horaris de la biblioteca, els torns de treball i les tasques del personal
- Establir el protocol de reposició dels materials de seguretat i higiene.
- Tenir a punt tot allò que s'estableix a la llista de repassos facilitada per la GSB de la Diputació de Barcelona per abans de l'obertura.

3. Tasques bàsiques dels serveis durant les fases

- **Fase 0**

- Comprovació general dels accessos, del funcionament de totes les instal·lacions, connexions i estat de l'equipament.
- Gestió d'accessos als escriptoris virtuals que proporciona la GSB quan estigui definida la data de reincorporació dels treballadors.
- Comprovació i ordenació dels espais interns i de treball i fer inventari, si escau.
- Distribució i preparació de les zones d'accés restringit, zones de quarantena i d'accés públic.
- Senyalització per delimitar les zones d'accés restringit.
- Adequació de l'equipament amb les mesures de protecció necessàries per al personal: metacrilats, guants, mascaretes, gel desinfectant per a les mans, desinfectant per a mostradors...
- Adequació de l'equipament amb les mesures de protecció necessàries pels usuaris.
- Elaboració de protocols per a l'operativa del servei i del treball intern.
- Preparació del sistema de reserva prèvia de la fase següent. La GSB posarà a disposició una aplicació que gestionarà la cita prèvia pel préstec individualitzat. Inclòs el procés de sol·licitud i confirmació de disponibilitat.
- Organització dels horaris, torns i de les tasques entre l'equip de treball per l'obertura de la biblioteca. La GSB ha elaborat unes recomanacions específiques per a l'organització d'horaris.
- Elaboració de mesures de desinfecció i del pla de neteja per afrontar les fases següents.

- Establir el sistema de retorn de documents, d'acord a les Recomanacions del document elaborat per la GSB sobre el "Restabliment del servei de préstec".
- Pla de comunicació per a la reobertura.
- Altres tasques pròpies del servei relatives als serveis oberts al públic.
- **Fase 1**
 - Tasques descrites en les fases anteriors.
 - Servei de préstec de documents prèvia reserva per part l'usuari a través de mitjans telemàtics o telefònic.
 - Devolució dels documents en préstec per part dels usuaris en els espais especialment habilitats.
 - Gestió i control de reserves prèvies.
 - Control d'accessos i de cues a l'exterior.
 - Organitzar el dispositiu per prendre la temperatura als usuaris, abans d'entrar.
 - Accés a la col·lecció per part del personal
 - Gestió d'incidències
 - Atenció a l'usuari presencial, telefònica i via correu electrònic.
 - Gestió de consultes d'informació i de bibliografia
 - Gestió i aplicació del protocol de quarantena dels documents retornats.
 - Altres tasques que es puguin derivar de la gestió diària pròpia de la fase
- **Fase 2**
 - Atenció a l'usuari presencial, telefònica i via correu electrònic.
 - Gestió i control de reserves prèvies.
 - Control d'accessos i de cues a l'exterior.
 - Control de sala i de la correcta circulació de persones dins la biblioteca.
 - Accés a la col·lecció per part del personal a petició dels usuaris i préstec de documents.
 - Gestió dels retorn de documents.
 - Gestió i aplicació del protocol de quarantena dels documents retornats.
 - Gestió d'incidències
 - Altres tasques que es puguin derivar de la gestió diària pròpia de la fase
- **Fase 3**
 - Atenció a l'usuari presencial i de forma telefònica.
 - Gestió i control de reserves prèvies.
 - Control d'accessos i de cues a l'exterior.
 - Control de sala i de la circulació correcta de persones dins la biblioteca.
 - Accés a la col·lecció per part del personal a petició dels usuaris i préstec de documents.
 - Gestió dels retorn de documents.

- Desinfecció/quarantena dels documents retornats.
- Programació d'activitats de formació i de dinamització cultural.
- Gestió de les inscripcions i control d'accés a les activitats programades.
- Altres tasques que es puguin derivar de la gestió diària pròpia de la fase
- **Fase 4**
 - Recuperació total dels serveis i arribada a la nova normalitat

4. Horaris de la BMPF i dels seus treballadors

Els horaris de les biblioteques es restringiran al públic de manera temporal durant les primeres fases de reobertura de servei al públic.

- Per poder acomplir amb els requeriments d'higiene, salut i condicions de treball derivats de la crisi, la BMPF reorganitzarà el torns i horaris de treball d'acord amb:
 - El personal disponible per al treball presencial
 - Les indicacions dels protocols de represa d'activitat de cada institució competent, en especial del protocol en seguretat i higiene de l'Ajuntament de Torrelles de Llobregat.
 - La necessitat derivada dels serveis que es puguin dur a terme en cada fase
 - Les mesures relatives a l'obertura de les biblioteques que es publiquin al BOE per a cada fase dintre del Pla per a la transició cap a una nova normalitat de l'Estat.

Sobre l'organització dels torns de treball:

- L'aplicació efectiva de la proposta queda condicionada a la disponibilitat de recursos humans suficients, l'adequació de les instal·lacions i la disponibilitat de recursos per complir amb les recomanacions de prevencions de riscos.
- Seguir les indicacions dels protocols de retorn al treball presencial de l'Ajuntament de Torrelles de Llobregat quan estigui disponible.
- Els torns de treball de la BMPF en les successives fases s'adaptaran a les mesures relatives a l'obertura de les biblioteques que es publiquin al BOE per a cada fase dintre del *Pla per a la transició cap a una nova normalitat de l'Estat*. Per tant, l'horari proposat per a la Fase 1 procura:
 - Reduir al màxim el nombre de desplaçaments al centre de treball
 - Reduir el nombre de treballadors presents de forma simultània de manera que es garanteixi la distància social recomanada entre treballadors i treballadores.
 - Si és possible dissenyar uns horaris que permetin evitar les franges horàries de màxima afluència en els desplaçaments en transport públic
 - Netejar i desinfectar els espais, especialment en el moment que els usuaris tinguin accés a la BMPF. Si escau, caldrà preveure una franja de neteja entre torn i torn.

- Organitzar dos equips de treball de manera que una persona sempre treballi amb les mateixes. Així en el cas de la detecció d'un contagi això permetrà tenir més localitzat el focus del contagi.
 - L'Ordre ministerial recull que la manipulació de llibres i altres materials el facin el menor nombre de persones possible (punt 2 de l'article 24 de l'Ordre). Els torns s'han elaborat de manera que tothom tingui clara les seves funcions i minimitzant en el possible el temps que cada treballador està en contacte amb els llibres retornats i les persones.
- En les successives fases es procuraran aplicar, dintre del possible, els punts descrits en l'apartat anterior en la mesura que siguin d'aplicació en cada fase dintre de l'establert al *Pla per a la transició cap a una nova normalitat de l'Estat*.
 - En cada fase s'organitzaran torns d'atenció al públic, torns de treball intern presencial i torns de treball a distància en la mesura del possible, per tal que el personal minimitzi la seva exposició al contacte amb els usuaris, i sempre d'acord a les mesures publicades al BOE per a cada fase del *Pla per a la transició cap a una nova normalitat de l'Estat* i d'acord amb les indicacions del protocol en seguretat i higiene de l'Ajuntament de Torrelles de Llobregat.
 - Tots els treballadors de la BMPF completaran la seva jornada laboral setmanal a través del teletreball fins que no es repleguin els horaris habituals del servei.
 - Per tal d'ajustar els torns de treball, la direcció definirà, consensuant-lo en la mesura del possible amb la plantilla, els circuits de treball: control de la cita prèvia, devolucions, préstec, recollida dels llibres dels prestatges,... i determinarà quanta gent és necessària per fer-ho i qui ha de fer què.
 - Quan hi hagi disponibilitat suficient de personal, s'establiran torns entre l'equip de treball per atendre les hores d'atenció al públic. El personal que treballi a la BMPF haurà de minimitzar la seva exposició al contacte amb els usuaris en el moment que s'obri al públic i sempre en coherència amb les mesures de seguretat i higiene que s'estableixin per a cada fase. Amb aquest objectiu si és possible es tractaran d'organitzar torns d'atenció al públic, torns de treball intern presencial i torns de treball a distància.
 - L'horari d'obertura de la BMPF es revisarà abans de cada fase per incrementar-lo de manera gradual fins a adaptar-lo a l'horari habitual del servei quan sigui possible i sempre que les condicions ho permetin.
 - En la confecció dels horaris, es tindrà en compta la desinfecció de les instal·lacions i les superfícies de treball abans de cada torn, seguint les especificacions del servei de prevenció.
 - En tot cas, els horaris de la BMPF tindran la voluntat d'adequar-se, sempre dins el possible, a les característiques de Torrelles de Llobregat i les necessitats dels seus usuaris i usuàries.
 - Els horaris de la BMPF es restringiran al públic de manera temporal durant les primeres fases de reobertura de servei al públic, sempre d'acord amb a les mesures

publicades al BOE per a cada fase del *Pla per a la transició cap a una nova normalitat de l'Estat*, les recomanacions de la GSB de la Diputació de Barcelona i de les indicacions de l'Ajuntament de Torrelles de Llobregat

- Horari de la Fase 1
 - Horari d'obertura al públic: Dilluns, Dimarts, Dimecres i Dijous de 16.30 a 19.30. Divendres de 10 a 13:30h
 - Horari de treball presencial: Divendres de 09.30 a 14h. i Dilluns, Dimarts, Dimecres, Dijous de 15.45 a 20.15h.
 - Per tal de poder facilitar els seus desplaçaments, el personal de la BMPF podrà ajustar el seu horari d'entrada en 30 minuts diaris com a màxim.
 - La proposta d'hores setmanals de servei pretén mantenir un equilibri entre la resposta a la necessitat de servei de la ciutadania, la seguretat i higiene dels serveis prestats, i la disponibilitat de recursos humans.
 - L'horari de la Fase 1 de la BMPF té en compta la proposta de la GSB de la Diputació de Barcelona per a una Biblioteca local d'una població de fins a 10.000 habitants:
 - 15 hores setmanes de servei.
 - Distribució en 4 tardes i 1 matí.
 - Obertura de 3 hores continuades de dilluns a divendres.
 - Sense cap dia de jornada partida per facilitar la neteja i desinfecció de les instal·lacions.
 - El personal que treballi a la BMPF minimitzarà la seva exposició al contacte amb els usuaris en el moment que s'obri al públic. Amb aquest objectiu, sempre que possible, s'han d'organitzar torns d'atenció al públic i torns de treball intern presencial i torns de treball a distància.
 - La BMPF obrirà diàriament o al matí o a la tarda, per facilitar la neteja i desinfecció, ja que un canvi de torn de personal hauria de suposar una desinfecció dels espais i estris de treball entre el canvi de torns.
 - En la mesura del que sigui possible, i tenint en compta les hores de màxima afluència del transport públic, l'horari abraça diferents franges de sortida al carrer recomanades pel govern en el seu pla de desconfinament.
 - Els Divendres de 10.00 a 12.00 es reservarà per a ús preferencial de persones majors de 60 anys i de col·lectius de risc.
- . Sobre l'organització dels torns de treball:
 - Qualsevol aplicació efectiva quedarà condicionada a la disponibilitat de recursos humans suficients, l'adequació de les instal·lacions i la disponibilitat de recursos per complir amb les recomanacions de prevencions de riscos. Davant qualsevol carència en algun d'aquests tres factors, la BMPF es veurà obligada a tancar al públic.
 - La BMPF seguirà les indicacions dels protocols de retorn al treball presencial que estableixi l'Ajuntament de Torrelles de Llobregat.

5. Mesures preventives i de seguretat

Amb caràcter general:

- L'Ajuntament ha d'adoptar les mesures necessàries per a complir les mesures d'higiene i/o prevenció pel personal. D'acord amb l'Ordre ministerial s'han de netejar i desinfectar les instal·lacions, el mobiliari i els equips de treball abans d'obrir
- La Direcció de l'equipament haurà de fer el seguiment de l'adopció d'aquestes mesures, en coordinació amb els serveis tècnics municipals (neteja, brigades) i amb els serveis de prevenció.

5.1. Mesures genèriques d'higiene personal

És molt important seguir les mesures d'higiene personal com:

- Rentar-se les mans freqüentment amb aigua i sabó, com a mesura principal de prevenció i control de la infecció.
- Mantenir el distanciament social de dos metres, amb usuaris i companys.
- Tapar-se la boca i el nas amb mocadors, d'un sol ús al tossir i esternudar i llençar-los després a les escombraries (preferiblement amb tapa i pedal); o tapar-se amb la part interna del colze. Cal rentar-se les mans de seguida.
- Evitar tocar-se el nas, ulls i boca, sobretot després de tocar objectes de tercers.
- No saludar donant la mà, ni de cap manera que suposi contacte físic.
- Evitar, sempre que sigui possible compartir estris (telèfons, ordinadors, ratolins, lectors òptics...). Si cal compartir-ho caldria netejar-los prèviament. En la mesura del possible, els treballadors de la BMPF faran servir un únic teclat i un únic ratolí.
- Evitar manipular documentació de les persones usuàries (per exemple que les persones us mostrin el carnet de la biblioteca de manera que el personal no el toqui).
- Utilitzar sempre guants i mascareta per a la manipulació del correu i de documents retornats.
- Per al desplaçament a la feina, cal tenir en compte sempre les mesures que indiquin les autoritats sanitàries en cada moment (ús de mascaretes al transport públic, cotxe privat compartit només un usuari per filera...)
- L'Ajuntament proporcionarà als treballadors de la BMPF els EPIs necessaris i en quantitat suficient (gel hidroalcohòlic, guants, mascaretes...). Cal tenir en compte que és un bé escàs i que per tant caldrà fer-ne un ús responsable i exclusivament per a l'activitat laboral.
- L'Ajuntament proporcionarà guants i gel hidroalcohòlic per als usuaris.

5.2. Mesures de prevenció col·lectiva

- Senyalitzar a l'exterior que cal l'ús de mascareta per part dels usuaris de la BMPF.
- Organitzar el dispositiu per prendre la temperatura als usuaris, abans d'entrar i posar a la seva disposició, dispensadors de gels hidroalcohòlics que hauran de fer servir abans d'entrar a la BMPF.

- Disposar de dispensadors de guants de polipropilè pels usuaris
- Disposar de dispensadors de gels hidroalcohòlics necessaris distribuïts en diferents punts estratègics de la BMPF
- Posar a disposició dels usuaris dispensadors de gels hidroalcohòlics en quantitat suficient, que els hauran de fer servir abans d'entrar a la BMPF.
- Tot el públic, inclòs el que espera a l'exterior de l'edifici, haurà de mantenir rigorosament la distància de seguretat de dos metres. El personal de la BMPF vetllarà per a que així sigui.
- Quan els usuaris puguin accedir a la col·lecció caldrà estudiar la necessitat d'establir si l'ús de guants serà de caràcter obligatori (o determinar si amb el gel hidroalcohòlic és suficient).
- Caldrà instal·lar papereres grans per llençar els guants, mascaretes,... dels usuaris.
- Quan les activitats presencials siguin permeses, caldrà prendre les mesures necessàries per donar resposta a les condicions establertes.
- Cal informar clarament a les persones usuàries sobre les mesures organitzatives i sobre l'obligació de cooperar en el seu acompliment.

5.3. Mesures preventives de caràcter organitzatiu

- Caldrà delimitar l'accés als usuaris a determinades zones i un canvi de tasques i de dinàmiques de treball.
- Caldrà conèixer el personal de l'equip que pot fer treball presencial.
- El personal disponible de la BMPF haurà de treballar a porta tancada el temps necessari, abans de l'obertura de la biblioteca, per prendre les mesures preventives i de seguretat necessàries, revisant les condicions dels equipaments, organitzant els espais...
- La direcció de la BMPF, atenent a les funcions atribuïdes al seu lloc de treball, haurà de planificar les tasques del seu personal, tant si ho fan en modalitat presencial com no presencial.
- Caldrà garantir el manteniment de distància social de dos metres entre persones en totes direccions, modificant la distribució dels espais allà on sigui necessari.
- En cas d'haver de moure mobiliari, l'Ajuntament facilitarà, en la mesura del possible, un espai d'emmagatzematge temporal i operaris de suport.
- Les visites de terceres persones no usuàries però alienes a la BMPF es realitzaran només si son imprescindibles pel correcte funcionament dels serveis.
- Tot el personal extern, que sigui imprescindible que entri a l'equipament, ha de seguir les mateixes pautes que el personal de la BMPF.

5.4. Aplicació de les mesures preventives i de seguretat segons les fases.

- **Fase 0**
 - Neteja i desinfecció les instal·lacions, mobiliari i equips de treball
 - Formació i informació sobre les mesures preventives i de seguretat pels treballadors.

- Mesures preventives generals (EPI, mampares, distàncies de seguretat, torns i horaris, cartelleria i elements de senyalització, redistribució de mobiliari).
 - Ús de mascareta quan no es pugui respectar la distància de seguretat.
 - Ús de guants per al tractament de materials.
 - Neteja i desinfecció de mans.
 - Mesures genèriques d'higiene personal, Mesures de prevenció col·lectiva i Mesures preventives de caràcter organitzatiu”, tal com la GSB en les seves *Propostes de treball per a la reobertura de biblioteques* i a l'Ordre SND/399/2020, de 9 de maig (BOE_09052020).
- **Fase 1**
 - Restriccions en l'accés als usuaris i prioritització de cita prèvia. Es recordarà als usuaris que els serveis de préstec i d'informació bibliogràfica també es poden fer via web per evitar desplaçaments.
 - Organització del treball de tracte amb el públic per torns.
 - Aplicació del pla de neteja i desinfecció.
 - Distància de seguretat entre els treballadors i els usuaris.
 - Ús de mascareta en el tracte amb els usuaris i quan no es pugui respectar la distància de seguretat en el treball intern.
 - Ús de guants per al tractament amb l'usuari i de materials.
 - Clausura dels equips informàtics i audiovisuals.
 - Neteja i desinfecció de mans de forma continuada.
 - Prendre la temperatura dels usuaris.
 - Informar que cal l'ús de la mascareta de protecció per part dels usuaris.
 - La distribució de la difusió en paper quedarà suspesa
 - Les mesures descrites en les fases anteriors.
 - **Fase 2**
 - L'aforament es limitarà a un terç en cada franja horària i espai habilitat.
 - L'usuari no podrà accedir directament a la col·lecció documental.
 - La distribució de la difusió en paper quedarà restringida d'acord als límits de les mesures generals de seguretat i higiene.
 - Només es podrà facilitar l'ús públic dels aparells o dispositius electrònics de la biblioteca (ordinadors, televisors, etc.) si es pot garantir la seva desinfecció després de cada ús.
 - Les mesures descrites en les fases anteriors.
 - **Fase 3**
 - L'Accés als actes culturals es limitarà a un terç de la capacitat màxima de la sala on es realitzi i sempre a menys de 30 persones.
 - La distribució de la difusió en paper quedarà restringida d'acord als límits de les mesures generals de seguretat i higiene.
 - Les mesures descrites en les fases anteriors.

- **Fase 4**
 - Horaris de servei restringits

6. Aforaments

- **Fase 0:** BMPF tancada al públic. Només treball intern.
 - 0/1 treballadors. Es prioritza el teletreball. La direcció pot anar per revisar les mesures de seguretat i higiene.
 - Aforament màxim: 0 usuaris.
- **Fase 1:** obertura al públic de la BMPF amb préstec amb cita prèvia, retorn de documents a llocs habilitats i informació bibliogràfica i bibliotecària
 - 2 treballadors
 - Condicions:
 - Els usuaris només podran accedir a la Planta 0
 - Les altres plantes, per defecte romandran tancats al públic.
 - S'atendrà als usuaris de manera individualitzada i es permetrà l'accés amb un acompanyant en cas de ser persona depenent.
 - Es permetrà l'accés a un màxim de 3 usuaris (més acompanyants en cas de persones depenents) i sempre garantint la distància física interpersonal de 2 metres.
 - Es redistribuirà mobiliari per tal de garantir la distància física interpersonal de 2 metres.
 - Aforament màxim: 5 persones (2 treballadors + 3 usuaris).
- **Fase 2:** als serveis de fase 1 es preveu que es puguin afegir el de consulta a sala i punts de lectura habilitats amb accessos restringits.

L'aforament es limitaria a 1/3 de la capacitat segons el *Projecte Executiu*, el *Pla d'Emergència* o comptabilitzant els punts de lectura habilitats amb 2 metres de separació entre ells

- 2 treballadors
- Condicions:
 - Els usuaris també podran accedir a les sales de lectura.
 - La zona de Petits lectors romandrà tancada al públic.
 - Les sales destinades a activitats (Sala polivalent) s'habilitarà com a sala de lectura.
 - Els serveis higiènics romandran tancats al públic si no es poden netejar d'acord amb les mesures que es vagin decretant per cada fase dintre del *Pla per a la transició cap a una nova normalitat de l'Estat*.
 - Els serveis informàtics i audiovisuals romandran tancats al públic si els aparells no es poden netejar després de cada ús, d'acord amb les mesures que es vagin decretant per cada fase dintre del *Pla per a la transició cap a una nova normalitat de l'Estat*.
 - L'accés ha de garantir la distància física interpersonal de 2 metres.

- Es redistribuirà mobiliari per tal de garantir la distància física interpersonal de 2 metres.
 - L'aforament màxim es comptarà per plantes i sense comptar els treballadors.
- Aforament màxim: calcular 1/3 de persones (30 núm. d'usuaris)
 - **Planta 0:** 18 (1 treballador/a i 17 usuaris)
 - Vestíbul d'entrada: 17 usuaris
 - Zona del taulell: 3 usuaris (els punts de lectura quedaran reduïts a 2)
 - Àrea de treball intern: sense accés a l'ús públic i amb un màxim de capacitat de 1 treballadors
 - **Planta 1:** 26 usuaris (només serà accessible el nucli vertical com a espai de circulació i sempre procurant la distància física interpersonal de 2 metres)
 - Zona del taulell: 2 usuaris i un/a treballador/a.
 - Zona d'estudi: 6 usuaris (taules grans) i 4 (2 usuaris per cada taula petita).
 - Zona de consulta Internet: 2 usuaris.
 - Zona de butaques: 2 usuaris, per a consulta de documents.
 - Àrea infantil: s'habilitaria per un màxim de 4 infants i un acompanyant per infant, (total de 8 usuaris).
 - Espai de Petits Lectors: sense accés a l'ús públic
 - Internet i +: 3 punts de consulta (o de lectura)
 - **Planta 2:** s'habilitaria per a dos usuaris (i un treballador/a de la biblioteca) amb un mínim de 2 m. de separació entre elles. (2 núm d'usuaris)
 - Només per consultar documents.
 - Zona general: 4 usuaris
 - Punts de lectura: 2 punts de consulta (o de lectura)
 - Usuaris consultant la col·lecció: com a màxim 2 usuaris, sempre que es respectin la distància de 2 m.
 - **Fase 3:** als serveis de fase 2 es preveu la possibilitat de que es puguin programar actes culturals a les sales destinades a les activitats limitats a 1/3 de de la capacitat màxima i un límit de 30 persones.
 - 2 treballadors
 - Condicions:
 - Les sales destinades a activitats s'obriran al públic.
 - La zona de Petits lectors s'obrirà al públic
 - Els serveis higiènics romandran tancats al públic si no es poden netejar d'acord amb les mesures que es vagin decretant per cada fase dintre del Pla per a la transició cap a una nova normalitat de l'Estat.

- Els serveis informàtics romandran tancats al públic si no es poden netejar després de cada ús, d'acord amb les mesures que es vagin decretant per cada fase dintre del Pla per a la transició cap a una nova normalitat de l'Estat.
 - L'accés ha de garantir la distància física interpersonal de 2 metres.
 - Es redistribuirà mobiliari per tal de garantir la distància física interpersonal de 2 metres.
 - L'aforament màxim es comptarà per plantes i sense comptar els treballadors.
- Aforament màxim: xxx usuaris
- **Planta 0:** xxx persones (xx usuaris)
 - Vestíbul d'entrada: 17 usuaris
 - Zona del taulell: 3 usuaris (els punts de lectura quedaran reduïts a 2)
 - Àrea de treball intern: sense accés a l'ús públic i amb un màxim de capacitat de 1 treballadors.
 - **Planta 1:** 27 persones (26 usuaris)
 - Zona del taulell: 2 usuaris i un/a treballador/a.
 - Zona d'estudi: 6 usuaris (taules grans) i 4 (2 usuaris per cada taula petita).
 - Zona de consulta Internet: 2 usuaris.
 - Zona de butaques: 2 usuaris, per a consulta de documents.
 - Àrea infantil: s'habilitaria per un màxim de 4 infants i un acompanyant per infant, (total de 8 usuaris).
 - Espai de Petits Lectors: sense accés a l'ús públic
 - Internet i +: 3 punts de consulta (o de lectura)
 - **Planta 2:** 4 persones (4 usuaris)
 - Només per consultar documents.
 - Zona general: 4 usuaris
 - Punts de lectura: 2 punts de consulta (o de lectura)
 - Usuaris consultant la col·lecció: com a màxim 2 usuaris, sempre que es respectin la distància de 2 m.
- **Fase 4:** recuperació total dels serveis i tornada a la normalitat.

7. Materials necessaris

Els materials estan destinats a 2 treballadores d'acord als torns i horaris que quedin establerts a cada fase. Els materials hauran de complir sempre els requeriments normatius de les autoritats competents. L'Ajuntament els haurà de proveir en quantitat suficient per garantir el servei. L'Ajuntament haurà de definir un circuit de petició dels materials i un calendari de lliurament per facilitar la previsió i el control de l'estoc. En cas de mancança dels materials la Biblioteca Municipal Pompeu Fabra romandrà tancada al públic.

Aquesta llista de materials i les quantitats es poden veure modificats en funció de noves necessitats detectades o de noves indicacions de les autoritats sanitàries o administratives.

- **Elements de protecció col·lectiva**
 - Els taulells de préstec han de tenir mampares de separació entre el treballador i l'usuari. La BMPF disposa de 3 taulells amb 1 cara d'atenció al públic cadascun. Les mampares hauran de complir els següents requisits:
 - Alçada del punt superior de la mampara: no inferior a 170 cm.
 - Amplada aproximada: 1 metre.
 - Cal una finestreta en la part inferior de la mampara, per poder intercanviar documents si fos necessari.
 - 1 Catifes desinfectants pels peus a l'accés a la BMPF (3 unitats, una per cada porta de Planta 0)
 - Materials de senyalització de les distàncies de seguretat (p. e. cinta adhesiva per marques al terra) i d'indicació de les direccions de circulació (p. e. adhesius amb forma de peus, fletxes...)
 - Instal·lar la màquina de fitxatge amb tarja per evitar posar el dit tal i com té el personal que hi treballa a l'Ajuntament
 - Cartells informatius de les mesures higièniques i de prevenció que disposi l'Ajuntament tant pels treballadors com pels usuaris i en quantitat suficient per tots els punts dels serveis. Altres cartells que es considerin oportuns (nous horaris, informació de servei,...), tot tenint en compte que durant aquest període no ens podem desplaçar a altres dependències municipals a fer impressions i que no disposem dels equips adequats per poder-los imprimir a la BMPF.
 - 1 Termòmetre adequat per prendre la temperatura als usuaris abans d'entrar.
- **EPIs: Equips de protecció individual dels treballadors**

Previsió per 1 mes d'obertura del servei (sobre un càlcul de 30 dies de servei al mes)

 - 60 mascaretes d'un sol ús pels 2 treballadores (1 mascareta per dia de treball)
 - 4 salvaorelles, per evitar lesions degudes a l'ús intensiu de les mascaretes. Es preveu una unitat per treballador i un recanvi.
 - 4 equips de roba de treball per manipular els llibres en quarantena. Es preveu una unitat per treballador i un recanvi.
 - 4 Pantalles protectores, en cas de necessitat d'haver d'atendre algun usuari fora del taulell (especialment a l'entrada de la Biblioteca). Es preveu una unitat per treballador i un recanvi.
 - 212 unitats de Guants de nitril d'un sol ús pels treballadors

- 2.000 unitats de guants de Polietilè pels usuaris, amb un mínim de 15 caixes per cobrir tots els punts d'abastiment necessaris. S'ha de tenir en compte Hi haurà d'haver disponibilitat tant a l'entrada com a cadascuna de les plantes i zones de treball (es comptabilitzen un mínim de 4 punts pels usuaris i de 5 punts pels treballadors)
 - 8 Dispensadors d'hidroalcohol en gel (pels taulells, els accessos de totes les plantes, les portes d'accés als ascensors, Serveis tècnics i a Sala 1.
 - 15 ampolles d'hidroalcohol en gel per cobrir permanentment tots els dispensadors
 - Sabó permanentment als lavabos i a la zona de descans
 - (Estoc de paper d'un sol ús per eixugar-se les mans als lavabos públics.
 - 500 unitats de draps de neteja d'un sol ús per facilitar la neteja dels estris i els espais propis de treball, amb un mínim de 5 caixes.
- **Altres materials**

Es tracta de materials necessaris per a la posada en marxa del servei

- 2 Falques de portes (han de servir per falcar portes de vidre amb molt de pes)
- 4 Carretons de reforç per poder separar convenientment els documents consultats i destinar carretons específics per a la recollida, trasllat i tractament de documents en quarantena.
- 4 Papereres amb tapa i pedal per material d'un sol ús pels treballadors (pels taulells, serveis tècnics i zones de tractament de documents en quarantena)
- 10 Rotlles de cinta d'abalisament de 25 metres per aïllar la col·lecció, tancar espais i senyalitzar mobiliari de la BMPF.
- 5 Ampolles de producte de desinfecció específic dels materials informàtics i electrònics. Els treballadors han de disposar d'aquest agent desinfectant per tal de poder desinfectar els seus llocs de treball, donat que són llocs compartits (i no pot ser d'una altra manera). Ha d'estar disponible a tots els taulells i zones de treball.
- 4 Papereres grans per llançar els EPIs dels usuaris
- 8 Paquets de 25 sacs de plàstic per a les papereres grans per llençar els EPIs, segons les mesures de les papereres proveïdes.
- 350 m. de plàstic cobertor per cobrir mobiliari i equips informàtics
- 3 Rotlles de precinte
- 4 Ampolles de producte de desinfecció específic per a les cadires d'oficina. Igual que en el cas anterior, els treballadors han de disposar d'aquest agent desinfectant. Ha d'estar disponible a tots els taulells i zones de treball.
- Valorar si cal tenir disponibles bosses específiques pel préstec al menys durant les primeres setmanes d'obertura del servei
- 2 Ampolles del producte de desinfecció pel lavabo intern si no es pot garantir una neteja professional 6 cops al dia, com especifica la llei pels lavabos d'ús públic.
- Caixes d'emmagatzematge pels documents en quarantena i precinte (restem pendents de la possibilitat de que la Diputació les pugui proveir)
- Cartelleria

- Pautes per rentar-se les mans als lavabos (5 unitats)
- Pautes d'higiene generals en els espais de treball (3 unitats de cada versió)
- Procediment a seguir en cas que alguna persona de l'equip presenti símptomes compatibles amb COVID-19 (2 unitats)
- Mesures sanitàries públiques adreçades als usuaris (10 unitats de cada versió)
- Límits dels aforaments (2 unitats de cada versió només en cas que l'Ajuntament faci un model genèric per a tots els serveis municipals)
- Condicions d'ús dels wc (10 unitats)
- Obligatorietat d'accés amb mascareta (5 unitats de cada versió)
- Regulació de l'ús de guants (5 unitats de cada versió)
- Senyalització de condicions d'ús dels ascensors (6 unitats)
- Foment de l'ús de les escales (6 unitats)

8. Protocol d'obertura

Aquest protocol haurà d'ésser revisat d'acord a les actualitzacions de la normativa de desconfinament i adaptat a cada fase.

En general:

- Per portar a terme les modificacions en l'espai i l'equipament descrites, l'equip de la BMPF haurà de comptar amb el suport dels serveis tècnics municipals i de les brigades municipals corresponents d'acord a les tasques.
- Les guixetes de Serveis Interns temporalment no es podran compartir. Per tal que tot el personal disposi d'algun espai on poder deixar les seves pertinences, s'habilitaran espais alternatius a Serveis Interns, que estaran convenientment separats i identificats.
- En tot moment, els treballadors i les treballadores hauran d'aplicar i vetllar per l'aplicació, de les mesures de seguretat i higiene establertes per l'Ajuntament de Torrelles de Llobregat.
- Cada treballador/a farà servir el seu teclat i el seu ratolí, que marcarà posant el seu nom amb un adhesiu identificador. El treballador/a vetllarà per la seva higiene i la seva conservació.
- Donat que els treballadors i treballadores han de compartir lavabos, hauran de tenir present que cal la seva desinfecció després de cada ús i actuaran en conseqüència.
- Mentre que les mesures decretades per les autoritats sanitàries no permetin el contrari, la sala de descans haurà de quedar tancada i la sala polivalent inhabilitada. A tal efecte, es farà servir cinta de senyalització i/o precinte.
- Mentre que les mesures decretades per les autoritats sanitàries no permetin el contrari, les reunions de treball es celebraran preferentment per mitjans telemàtics, mitjançant videoconferència o trucada telefònica, realitzades a través de qualsevol dispositiu, com ara l'ordinador, el telèfon mòbil o les tauletes tàctils. Les reunions presencials es limitaran a les estrictament necessàries i, en tots els casos, es compliran les mesures preventives i es garantirà una distància entre les persones assistents no inferior a dos metres.

- Serà obligatori l'ús per part dels usuaris de mascaretes durant tota la visita. I sempre hi haurà al seu abast guants i informació sobre el seu millor ús.
- Els carretons que es facin servir pels documents retornats es desinfectaran després de cada ús. Si no està prevista una actuació professional immediatament després del seu ús, se'n encarregarà el treballador/a que l'hagi ocupat.
- Si no està prevista una actuació professional immediatament després del seu ús, i donat que els llocs de treball són compartits, cada treballador haurà de desinfectar el seu lloc i/o equips de treball: superfícies de treball, reposa braços, telèfon, pantalla, ratolí, teclat... Aquesta mesura afectarà igualment al punt de fitxatge, que es desinfectarà després de cada ús. Un cop fets servir, els materials d'un sol ús es llençaran de forma segura. Posteriorment es procedirà al rentat de mans.
- Cada treballador tindrà, sempre que sigui possible, els seus estris d'oficina i vetllarà per la higiene i desinfecció. Aquells utensilis que necessàriament hagin de ser compartits es desinfectaran després de cada ús amb el producte més adequat.
- Donada la complexitat de garantir permanentment la distància de seguretat de 2 metres, els treballadors de la BMPF faran ús de mascaretes i guants sempre seguint les indicacions que les autoritats sanitàries i el protocol de seguretat i higiene de l'Ajuntament de Torrelles de Llobregat.
- Els treballadors tindran en compte el rentat de la roba de treball a una temperatura d'entre 60° i 90°.

En la manipulació:

- Els paquets, correu físic o documents retornats es sotmetran a un procés de quarantena de 14 dies.
- Donada la carència d'espai d'emmagatzematge en Planta Baixa, els documents en període de quarantena romandran a la Planta 2.
- Els documents retornats hauran d'estar separats entre sí d'acord a les dates de retorn i convenientment senyalitzats. En cas de barreja, es prendrà com a referent la data més actual. En cas de dubte, es reiniciarà el recompte de 14 dies de quarantena.
- En cas de falta d'espai en Planta 2, s'obrirà la Planta 1 com a espai de quarantena. En aquest cas, s'hi instal·laran més taules, sempre tenint en compte els espais adequats de circulació.
- A tots els documents retornats se'ls haurà d'aplicar l'estat "En quarantena". Aquest tràmit el realitzarà només la persona encarregada d'aquesta funció, que procurarà fer-ho en l'ordinador més proper possible a l'espai d'emmagatzematge.
- L'ús de Planta 1 i Planta 2 com a espai d'emmagatzematge de llibres en quarantena es absolutament provisional, i ha de facilitar l'obertura de l'equipament. Si els protocols de tractament de documents en les següents fases la converteixen en una mesura permanent, s'haurà de preveure la creació d'un espai estable.
- En cas d'haver de crear un espai estable d'emmagatzematge de documents en quarantena, i donades les característiques del Magatzem de la BMPF i les seves limitacions d'emmagatzematge, els llibres que actualment estan al magatzem i que no són col·lecció local haurien de passar progressivament a planta, per tal d'habilitar un espai permanent.
- Els llibres nous no es folraran amb plàstic i s'establirà un protocol pel procés físic dels documents (etiquetatge, codis de barres...)

- De forma genèrica: la manipulació dels documents procedents del préstec s'ha de fer sempre amb guants i mascareta. Un cop finalitzada la manipulació dels documents caldrà canviar-se els guants i rentar-se les mans amb aigua i sabó o amb gel hidroalcohòlic.
- Fins que les autoritats sanitàries no indiquin el contrari, les col·leccions en lliure accés han de romandre tancades al públic. Les obres seran sol·licitades pels usuaris i facilitades pel personal de la BMPF. Un cop consultades, es depositaran en llocs apartades i posades en quarantena durant al menys catorze dies.
- Fins que les autoritats sanitàries no indiquin el contrari, els serveis subjectes a preu públic o taxa no es poden realitzar. En el cas dels duplicats del carnet, es prioritzarà que l'usuari utilitzi l'APP de biblioteques amb el carnet virtual o bé l'ús del DNI pel préstec.

En l'organització del servei i de les tasques:

- El restabliment del Servei de Préstec segueix les directrius marcades per la GSB de la Diputació de Barcelona a partir de les fases de posada en funcionament de les biblioteques que recomana el Departament de Cultura de la Generalitat.
- Per a la recollida de documents en la Fase 1, la BMPF habilitarà el taulell de la Planta baixa. El retorn es farà preferentment a través de la bústia de retorn.
- El préstec de documents es realitzarà preferentment amb cita prèvia (telèfon, correu electrònic o plataforma web).
- El servei d'atenció telefònica, atenció per correu electrònic i la preparació de les reserves seran tasques de feina interna.
- En cada torn hi haurà una persona assignada a cada funció.
- Per a la devolució dels documents s'habilitaran la boca de la bústia de retorn.
- Caldrà cobrir amb plàstics els PCs d'ús públic i els OPACs mentre que no es poden obrir al públic. Es trauran els teclats i els ratolins sempre que sigui possible.
- Mentre hi hagi indicacions de control d'aforament, caldrà fer el control d'accés a la porta i dur el recompte de persones que hi ha a l'equipament. Per tant, sempre hi haurà un treballador administrant el pas a l'interior de la BMPF. Igualment, els treballadors destinats a cada planta i taulells d'atenció vetllaran pel control dels aforaments i el manteniment dels 2 metres de distància física interpersonal.

Pel que fa a les instal·lacions:

- Els treballadors controlaran l'aforament de cada espai de la BMPF d'acord als aforaments estipulats per l'administració responsable i vetllaran per l'ús durant tota la visita dels EPI indicats pels usuaris.
- Durant la Fase 0 es faran i instal·laran tots els cartells necessaris per mantenir als usuaris ben informats.
 - Aforament màxim de l'edifici, a l'accés de l'edifici.
 - Mesures de prevenció generals i per a visites: a l'accés i als punts de pas més importants.
 - Distància mínima interpersonal: a l'accés i a les zones de cues.
 - Portes o passos d'accés restringit: prohibit el pas, espai no accessible.
 - Recorreguts i sentits de circulació (entrada / sortida)

- Zones de cues: distància de seguretat interpersonal de dos metres entre usuaris, espai marcat per a cada persona.
 - Punts d'atenció: distància entre usuaris i treballadors.
 - Ús individual de l'ascensor (si és el cas): a les portes de l'ascensor.
 - Als serveis higiènics (si és el cas): com ens hem de rentar les mans.
 - Informació als usuaris sobre les mesures de neteja i desinfecció diària: al vestíbul i espais principals.
 - Altres cartells que puguin ser d'interès per informar de les mesures de seguretat i higiene i de les modificacions en els serveis de la BMPF.
- El Punt d'informació de Planta Baixa es farà servir només per penjar cartells, i estarà lliure d'altres formats de difusió en paper. La difusió en paper només es repartirà sempre que es puguin garantir les mesures mínimes de seguretat i higiene per a cada fase.
 - Donat que l'ús dels ascensors s'ha de limitar al mínim imprescindible i que s'han d'utilitzar preferentment les escales, quan sigui necessari utilitzar-los, l'ocupació màxima serà d'una persona, llevat que aquells casos de persones que puguin precisar assistència, cas en el que també es permetrà la utilització per part de l'acompanyant”.
 - Els ascensors seran d'ús exclusiu del personal de la BMPF mentre que no estigui permesa la circulació dels usuaris a altres plantes que no siguin la Planta 0. A partir del moment que hi hagi accessibilitat i fins que no es recuperi la normalitat, es faran servir exclusivament per persones amb mobilitat reduïda. La ocupació màxima serà d'una persona, amb l'excepció de les persones que necessitin assistència, que podran pujar acompanyats del seu acompanyant.
 - Durant la Fase 0, la BMPF farà fer servir les seves cintes de tancament per impedir l'accés als ascensors i a les plantes superiors.
 - Durant la Fase 1 els ascensors quedaran reservats per a ús només els treballadors/es encarregats/des de la gestió dels documents de retorn i de la gestió de reserves. Cadascun d'aquests dos treballadors procurarà, en la mesura del possible, fer servir un únic ascensor. Les botoneres i superfícies que s'hagin tocat s'hauran de desinfectar després de cada ús. En el cas excepcionals que una persona diferent els hagi de fer servir, caldrà desinfectar els botons immediatament després del seu ús.
 - La ventilació mínima diària mai serà inferior a 15 minuts en cada espai. Per tal d'ampliar al màxim el temps de ventilació a la BMPF, es vetllarà per mantenir obertes finestres i/o portes, de manera que es generi circulació d'aire. Aquesta mesura s'aplicarà sempre prioritzant la seguretat de les persones i sempre d'acord al funcionament òptim del sistema de renovació d'aire dels equips de climatització de la BMPF.
 - Donat que els llocs de treball als taulells de la BMPF estan a menys de 2 metres de distància entre ells, caldrà posar una mampara de separació amb una alçada no inferior a 150 cm.
 - Es retiraran o senyalitzaran aquelles cadires i seients que no formin part del terç d'espais habilitats que marca la llei.
 - Es redistribuirà mobiliari, sempre que sigui necessari i viable, per facilitar el manteniment de les distàncies de seguretat.

- Caldrà senyalitzar els espais i els circuits de circulació per tal de facilitar el màxim possible el distanciament interpersonal de 2 metres.
- S'instal·laran elements de divisió que impedeixin l'accés als usuaris a les zones no habilitades per a la seva circulació.
- Els lavabos d'ús públic romandran fora de servei mentre no estigui permesa la circulació dels usuaris a altres plantes que no siguin la Planta 0. Un cop autoritzada, només s'obriran al públic si es pot garantir la neteja i desinfecció dels mateixos en les condicions que indiquin les autoritats sanitàries (BOE 11/05/2020). L'ocupació màxima serà d'una persona, a excepció dels casos de persones que necessitin assistència, que podran ser acompanyats d'una persona.
- Sempre s'ha de tenir present que l'emergència d'incendi es prioritària davant la prevenció enfront de la COVID-19.

Annex

- Horari de torns del personal de la biblioteca i horari d'obertura de la biblioteca

Setmana 1	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres	Dissabte
9:30-14:00					Toni	Col·lecció/ Treball intern
9:30-14:00					Empar	Préstec
15:45- 20:15	Toni	Toni	Toni	Toni		Col·lecció/ Treball intern
15:45- 20:15	Empar	Empar	Empar	Empar		Préstec
16:30-19:30	Obertura Bib	Obertura Bib	Obertura Bib	Obertura Bib		Inés Teletreball
10 a 13h					Obertura Bib	
Setmana 2	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres	Dissabte
9:30-14:00					Inés	Col·lecció/ Treball intern
9:30-14:00					Toni	Préstec
15:45- 20:15	Inés	Inés	Inés	Inés		Col·lecció/ Treball intern
15:45- 20:15	Toni	Toni	Toni	Toni		Préstec
16:30-19:30	Obertura Bib	Obertura Bib	Obertura Bib	Obertura Bib		Empar Teletreball
10 a 13h					Obertura Bib	
Setmana 3	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres	Dissabte
9:30-14:00					Empar	Col·lecció/ Treball intern
9:30-14:00					Inés	Préstec
15:45- 20:15	Empar	Empar	Empar	Empar		Col·lecció/ Treball intern
15:45- 20:15	Inés	Inés	Inés	Inés		Préstec
16:30-19:30	Obertura Bib	Obertura Bib	Obertura Bib	Obertura Bib		Toni Teletreball
10 a 13h					Obertura Bib	

Bibliografia

- *Desinfección de los productos de Biblioteca: guía rápida para la desinfección de los productos de Biblioteca a la pandemia COVID 19*. Barcelona: Idcare, 2020. Disponible a <https://drive.google.com/file/d/1pxmqmEuLH1Gq118pLNR4xZa7-35VBR0Z/view?usp=sharing> [Consultat el 22/05/2020].
- Direcció General de Creació, Acció Territorial i Biblioteques. Servei de Biblioteques. *Recomanacions per a la recuperació progressiva de la prestació dels serveis bibliotecaris al Sistema de Lectura Pública de Catalunya*. Barcelona: Generalitat de Catalunya, 2020. Disponible a <https://drive.google.com/file/d/11CZldLSYk-2iH3cdmkYZM0BgKufpm9w2/view?usp=sharing> [Consultat el 22/05/2020].
- *Informe de prevenció*. Barcelona: Gerència de Serveis de Biblioteques. Personal de Biblioteques, 2020. Disponible a <https://drive.google.com/file/d/1eA8CKV8q2vn2ZIpIHsa9wDphxvQ8opkK/view?usp=sharing> [Consultat el 22/05/2020].
- *Mesures de prevenció necessàries per poder reobrir les biblioteques després del període de confinament*: [check list]. Barcelona: Gerència de Serveis de Biblioteques, 2020. Disponible a <https://drive.google.com/file/d/1B89Xcddm7FuATBprlINwUarCfKLYVEz9/view?usp=sharing> [Consultat el 22/05/2020].
- *Nota sobre el uso de productos biocidas para la desinfección del COVID-19*. Madrid: Ministerio de Sanidad, 2020. Disponible a <https://drive.google.com/file/d/1aTKgdU-OSSgaVqvXCpahqat3w5xPnrCu/view?usp=sharing> [Consultat el 22/05/2020].
- “Orden SND/399/2020, de 9 de mayo, para la flexibilización de determinadas restricciones de ámbito nacional, establecidas tras la declaración del estado de alarma en aplicación de la fase 1 del Plan para la transición hacia una nueva normalidad” en *BOE*, núm. 130; Sec. I, Pàg. 31998. Madrid: Gobierno de España, 9 de mayo 2020. Disponible a <https://www.boe.es/boe/dias/2020/05/09/pdfs/BOE-A-2020-4911.pdf> [Consultat el 22/05/2020]
- *Pla per a la reobertura de la biblioteca El Molí de Molins de Rei*. Molins de Rei: Biblioteca El Molí, 2020. Disponible a <https://drive.google.com/file/d/1IK00VgCbjkXj6UKS95wVsBM8035vybM5/view?usp=sharing> [Consultat el 22/05/2020].
- *Plan para la transición hacia una nueva normalidad*. Madrid: Ministerio de Sanidad, 2020. Disponible a <https://www.lamoncloa.gob.es/consejodeministros/resumenes/Documents/2020/PlanTransicionNuevaNormalidad.pdf>. [Consultat el 22/05/2020]
- *Propostes de treball per a la reobertura de biblioteques*. Barcelona: Gerència de Serveis de Biblioteques, 2020. Disponible a

<https://drive.google.com/file/d/1w5ztKRNq7zTyUEVDEIZat8FpYm79IQeY/view?usp=sharing> [Consultat el 22/05/2020]

- *Protocol mitjançant el qual s'estableixen criteris i mesures organitzatives, de prevenció i de protecció per a la represa de les activitats de la Diputació de Barcelona am caràcter general en el procés de desescalada del confinament provocat per la COVID-19.* Barcelona: Direcció dels Serveis de Recursos Humans, 2020. Disponible a <https://drive.google.com/file/d/1Whdku4iBJMFWx8D1EzbD75j78l3cJ1cN/view?usp=sharing> [Consultat el 22/05/2020].
- *Qüestions bàsiques sobre la possible obertura de les biblioteques.* Barcelona: Gerència de Serveis de Biblioteques, 2020. Disponible a https://drive.google.com/file/d/1wIir8lXi_AwSE7tdvD0DfQJNl-Ev8OPa/view?usp=sharing [Consultat el 22/05/2020].
- *Recomanacions d'espais i equipaments per al Pla de reobertura de les biblioteques.* Barcelona: Gerència de Serveis de Biblioteques, 2020. Disponible a https://drive.google.com/file/d/1qPHOij3b4qm4pOx8MN_Z6qGwgm5UeWNM/view?usp=sharing [Consultat el 22/05/2020]
- *Restabliment dels serveis de préstec.* Barcelona: Gerència de Serveis de Biblioteques, 2020. Disponible a <https://drive.google.com/file/d/1eaMrflQIi5V8fTFBBrcS0OJP72cDqk2H/view?usp=sharing> [Consultat el 22/05/2020]